

Додаток
До розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від «25» квітня 2024 року № 362 BA

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення внутрішнього аудиту діяльності структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Северодонецька

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади порядку проведення внутрішнього фінансового аудиту діяльності структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – МВА), комунальних підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Северодонецька (далі – об'єкти контролю).

1.2. Фінансовий аудит діяльності підконтрольних об'єктів (далі – аудит) – це вид внутрішнього фінансового аудиту, що полягає у перевірці та аналізі стану справ щодо законного та ефективного використання бюджетних коштів міста Северодонецька, комунальних коштів і майна, інших активів громади Северодонецька, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності у суб'єктів господарювання.

1.3. В залежності від мети внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та інших контрольних заходів вони можуть бути:

- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;
- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

1.4. Проведення аудиту полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю.

1.5. Терміни, що вживаються у цьому Положенні мають таке значення:
внутрішній аудит – діяльність, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів,

виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності розпорядника бюджетних коштів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій.

акт (довідка – у разі відсутності порушень фінансово-господарської діяльності) перевірки – документ, який складається посадовими особами відділу, що проводили перевірку за місцем знаходження об'єкта контролю (або на підставі отриманих документів для перевірки), фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акта (довідки) перевірки (за їх наявності) та висновки на них є невід'ємною частиною акта (довідки) перевірки;

винні особи – особи, які відповідно до покладених на них обов'язків та законодавства були відповідальні за фінансово-господарські операції, проведені з порушенням законодавства, та/або дії (бездіяльність) яких призвели до такого порушення;

об'єкт контролю – структурний підрозділ Северодонецької МВА, комунальне підприємство, установа та організація комунальної форми власності територіальної громади міста Северодонецька щодо якого відділ має повноваження та підстави для проведення перевірки;

суб'єкт контролю – відділ внутрішнього аудиту Северодонецької МВА;

поточна перевірка – перевірка об'єкта контролю, яка передбачена у плані проведення фінансового контролю і проводиться за місцезнаходженням об'єкта (або за місцем знаходження суб'єкту контролю шляхом отримання необхідної первинної документації від суб'єкта перевірки), стосовно якого проводиться перевірка, не частіше ніж один раз на календарний рік;

тематична перевірка – перевірка, яка не передбачена в плані проведення фінансового контролю і проводиться за дорученням начальника Северодонецької МВА.

посадові особи суб'єкта контролю – працівник або група у складі двох і більше працівників відділу, що в межах його компетенції проводять перевірку;

правоохоронні органи – органи прокуратури, служби безпеки, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро, інші утворені відповідно до законодавства органи, які здійснюють правоохоронні функції;

перевірка фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю – форма контролю за сукупністю рішень, дій та операцій, які об'єкт контролю приймає та здійснює в частині володіння, використання, розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами, а також в частині досягнення цілей і завдань, визначених за окремими бюджетними програмами, впровадження яких відбулося на об'єкті контролю.

2. Організація проведення фінансового аудиту

2.1. Поточні та тематичні перевірки проводяться суб'єктом контролю Северодонецької МВА згідно з цим Положенням.

2.2. Поточні перевірки проводяться відповідно до плану проведення заходів фінансового контролю, затвердженого начальником Северодонецької МВА.

2.3. Суб'єкт контролю за письмовим зверненням може отримувати від підконтрольних об'єктів інформацію, що стосується їх діяльності та фінансового стану.

2.4. У ході підготовки до поточної перевірки посадовими особами суб'єкта контролю складається в двох примірниках програма перевірки, в якій визначаються найменування об'єкта контролю, тема, період та питання, що підлягають перевірці відповідно до компетенції суб'єкта контролю.

Програма затверджується начальником Северодонецької МВА.

Під час проведення перевірки посадовими особами суб'єкта контролю можуть вноситися, за письмовим погодженням з начальником суб'єкта контролю, зміни до програми перевірки.

2.5. Суб'єкт контролю, в разі проведення поточної або тематичної перевірки не попереджає об'єкт контролю про дати її початку.

2.6. Склад, кількість посадових осіб суб'єкта контролю, що беруть участь у перевірці, та строки проведення перевірки визначаються з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань та в межах визначеної її тривалості – 40 робочих днів для поточної та 20 – для тематичної.

Строк проведення перевірки в межах визначеної Положенням тривалості продовжується за рішенням начальника Северодонецької МВА на строк, що не перевищує 15 робочих днів для поточної перевірки та 5 – для тематичної перевірки.

2.7. До участі у перевірці за письмовим зверненням начальника відділу внутрішнього аудиту Северодонецької МВА можуть залучатися спеціалісти управлінь, відділів Северодонецької МВА, комунальних підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівником з питань, що належать до їх компетенції).

2.8. На проведення перевірки суб'єктом контролю оформляється направлення, форму якого визначено додатком до Положення.

2.9. Перед початком перевірки посадові особи суб'єкта контролю та залучені спеціалісти повинні під розписку на примірнику органу фінансового контролю видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику копію направлення.

Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення перевірки, про це зазначається у вступній частині акта (довідки) перевірки.

2.10. У разі продовження строку поточної або тематичної перевірки в межах визначеної Положенням тривалості, посадові особи суб'єкта контролю та залучені спеціалісти зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта контролю чи його заступнику копію направлення з продовженим строком проведення перевірки.

2.11. Посадові особи суб'єкта контролю зобов'язані розписатися в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі його надання).

2.12. Керівники об'єкта контролю забезпечують посадовим особам суб'єкта контролю місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

3. Порядок проведення фінансового аудиту

3.1. Фінансовий аудит проводиться шляхом:

документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною, фінансовою та бюджетною звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності (далі – документи об'єкта контролю). У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи суб'єкта контролю керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Надання документів об'єкта контролю посадовим особам суб'єкта контролю забезпечується керівником об'єкта чи його заступником;

фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильністю застосування норм витрат сировини і матеріалів.

Посадові особи суб'єкта контролю мають право вимагати від керівників об'єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності посадових осіб суб'єкта контролю та за участю матеріально-відповідальних осіб, а у разі перевірки обсягу виконаних робіт – також представників суб'єкта господарювання – виконавців робіт.

Документальна і фактична перевірки проводяться щодо дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів. Фактична перевірка здійснюється станом на дату її проведення незалежно від періоду, що підлягає перевірці. Для підтвердження результатів фактичної перевірки та фактів, що стосуються періоду, який підлягає перевірці, посадові особи суб'єкта контролю можуть перевіряти документи об'єкта контролю і за інші періоди фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю.

3.2. Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки на об'єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в акті (довідці) перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

Для дослідження питань, передбачених програмою перевірки, посадові особи суб'єкта контролю мають право отримувати на об'єкті контролю перелік відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.3. У разі виявлення порушень законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції відділу, посадові особи суб'єкта контролю мають право вимагати від працівників об'єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в акті (довідці) перевірки.

Пояснення оформляються на ім'я начальника відділу внутрішнього аудиту Сєверодонецької МВА з обов'язковим зазначенням дати. Особам, від

яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань або питання ставляться в усній формі.

3.4. Якщо під час перевірки виявлено факти порушення законодавства, вжиття заходів щодо яких не належить до компетенції суб'єкта контролю (зокрема, з питань обігу готівки, валютних операцій, формування об'єкта та/або бази оподаткування, ціноутворення, дотримання антимонопольного законодавства та інших), посадові особи суб'єкта контролю невідкладно письмово повідомляють про це начальнику суб'єкта контролю, який забезпечує інформування начальника Сєвєродонецької МВА про такі факти.

3.5. У разі коли під час проведення перевірки виявлено документи, які свідчать про порушення законодавства, і на об'єкті контролю не гарантується збереження та не виключена можливість їх підробки, посадові особи суб'єкта контролю повинні невідкладно письмово повідомити про це начальнику суб'єкта контролю, який забезпечує інформування начальника Сєвєродонецької МВА про такі факти, з одночасним виготовленням копій таких документів на об'єкті контролю, які після засвідчення належним чином долучаються до матеріалів перевірки.

3.6. Для підтвердження виявлених перевіркою фактів посадові особи суб'єкта контролю отримують від об'єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні факти, і долучають їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівники об'єкта контролю відмовляються від надання завірених копій документів, це зазначається в акті (довідці) перевірки.

3.7. Поточна перевірка може бути зупинена у разі необхідності запиту відомостей від інших державних органів, суб'єктів господарювання, без отримання яких неможливе якісне проведення перевірки, а також у разі обґрунтованого звернення об'єкта контролю за погодженням з начальником суб'єкта контролю. При цьому перевірка повинна бути закінчена протягом 90 робочих днів.

Рішення про зупинення та поновлення поточної перевірки приймає начальник Сєвєродонецької МВА за письмовим поданням посадової особи суб'єкта контролю, що проводить перевірку.

У разі зупинення перевірки на строк понад 3 робочих днів суб'єкт контролю надсилає об'єкту контролю письмове повідомлення про дату зупинення перевірки.

Поновлення проведення перевірки можливе одразу після повідомлення про це об'єкта контролю.

Строк, на який зупинено перевірку, не включається до тривалості її проведення.

3.8. У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, недопущення посадових осіб суб'єкта контролю до проведення перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від суб'єкта контролю обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки, посадовою особою суб'єкта контролю складається акт про неможливість проведення перевірки із зазначенням відповідних причин, який підписується та вручається об'єкту контролю у тому ж порядку, що і акт (довідка) перевірки.

У разі усунення таких обставин перевірка за рішенням начальника Северодонецької МВА може бути завершена в установленому Положенням порядку. При цьому до її тривалості не включається строк, протягом якого перевірка фактично не проводилася. В іншому випадку перевірка не вважається проведеною і суб'єкт контролю має право вдруге організувати та провести перевірку об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку, протягом того ж календарного року.

На підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку суб'єкт контролю пред'являє письмові вимоги об'єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством та інформує про це начальника Северодонецької МВА.

3.9. Якщо відсутність належного бухгалтерського обліку окремих операцій об'єкта контролю дає можливість проводити перевірку з інших питань програми, така перевірка проводиться за цими питаннями. У випадку виявлення суб'єктом контролю відсутності бухгалтерського обліку окремих операцій, пред'являється письмова вимога об'єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством з одночасним інформуванням начальника Северодонецької МВА. Факт відсутності належного бухгалтерського обліку окремих операцій об'єкта контролю фіксується в акті (довідці) перевірки.

3.10. Керівник об'єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання суб'єктом контролю відповідної вимоги. Посадовим особам суб'єкта контролю забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю.

3.11. З метою підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю суб'єкт контролю може надавати відповідні запити до суб'єктів господарювання.

3.12. У випадку недопущення об'єктом контролю посадових осіб суб'єкта контролю до проведення перевірки або ненадання інформації, документів, які необхідні для виконання працівниками суб'єкта контролю своїх повноважень, посадові особи суб'єкта контролю повинні невідкладно письмово повідомити про це начальника суб'єкта контролю, який забезпечує інформування начальника Северодонецької МВА для розгляду питання із прийняття наступних управлінських рішень:

відносно посадових осіб структурних підрозділів Северодонецької МВА стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством;

відносно посадових осіб установ та організацій, керівників комунальних підприємств стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством та умовами контракту.

4. Оформлення результатів фінансового аудиту

4.1. Результати перевірок, які проводилися за місцезнаходженням об'єкта контролю, оформляються актом (довідкою), який складається на паперовому носії державною мовою та має наскрізну нумерацію сторінок. На першому

аркуші акта (довідки) перевірки, який оформляється на бланку Сєвєродонецької МВА, зазначається назва документа (акт/довідка), дата, номер, місце складання (назва міста).

Акт (довідка) перевірки містить:

вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, тема перевірки, повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення перевірки, період, який підлягав перевірці, перелік посадових осіб суб'єкта контролю та залучених спеціалістів, що проводили перевірку, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягав ревізії;

констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства, а також у разі наявності визначений в установленому законодавством порядку розмір збитків, завданих об'єкту контролю внаслідок таких порушень;

висновки за результатами перевірки, які містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту. Висновки мають бути точними (без помилок та викривлень), об'єктивними (усі висновки підтверджуються доказами), чіткими (зрозумілим та логічним), стислими (містити інформацію по суті), вичерпними та своєчасними (підготовленим у визначені терміни).

Виявлені допущені об'єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції суб'єкта контролю, фіксуються в констатуючій частині акта перевірки з обов'язковим посиланням на норми законів чи інших нормативно-правових актів, які порушено, та зазначенням винних осіб.

За результатами проведення перевірки з окремих питань програми посадовими особами суб'єкта контролю та залученими спеціалістами, що проводили перевірку в складі групи, можуть складатися довідки, які підписуються відповідною посадовою особою суб'єкта контролю чи спеціалістом та працівниками об'єкта контролю, що є відповідальні з цих питань. Довідки складаються в одному примірнику, видаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення до акта перевірки викладених в них фактів та долучаються до матеріалів перевірки. На вимогу об'єкта контролю йому можуть бути видані копії довідок.

4.2. Акт (довідка) перевірки підписується посадовою особою суб'єкта контролю та керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (далі – головний бухгалтер), а також за необхідності іншими працівниками об'єкта контролю.

У разі проведення посадовими особами суб'єкта контролю і залученими спеціалістами перевірки в складі групи акт (довідка) перевірки підписується керівником групи.

Акт (довідка) перевірки централізованої бухгалтерії, яка обслуговує декілька бюджетних установ, підписується посадовою особою суб'єкта контролю, керівником та головним бухгалтером органу, при якому утворена

централізована бухгалтерія. Із змістом акта перевірки централізованої бухгалтерії ознайомлюються керівники бюджетних установ, що обслуговуються відповідною централізованою бухгалтерією та щодо діяльності яких перевіркою виявлено порушення.

4.3. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в акті перевірки, його проект обговорюється з відповідальними за діяльність особами. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення посадові особи суб'єкта контролю можуть вносити корективи до проекту акта перевірки.

4.4. Акт перевірки складається у двох примірниках: перший – для суб'єкта контролю, другий – для об'єкта контролю. За рішенням керівника, у разі необхідності надання матеріалів перевірки правоохоронним органам, складається третій примірник акта перевірки.

4.5. Після складення акта перевірки посадова особа суб'єкта контролю підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів перевірок суб'єкта контролю.

Перший і третій примірники акта перевірки надаються для ознайомлення і підписання об'єкту контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після закінчення перевірки одним із таких способів:

а) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

б) через канцелярію (підрозділ з питань діловодства) з відміткою на примірнику акта перевірки суб'єкта контролю про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загального відділу), який здійснив реєстрацію;

в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта перевірки, що залишається у суб'єкта контролю, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

4.6. Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з актом перевірки та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта перевірки керівник, головний бухгалтер чи інші особи підписують його із зауваженнями.

Підписані примірники акта перевірки об'єкт контролю зобов'язаний повернути суб'єкту контролю у строк не пізніше ніж 3 робочих дні після отримання. У разі ненадходження до суб'єкта контролю підписаних примірників акта перевірки протягом зазначеного строку посадові особи суб'єкта контролю засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у трьох примірниках, один з яких видається об'єкту контролю способом, визначеним у пункті 4.5 Положення.

Після складення акта про відмову від підпису суб'єкт контролю має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів перевірки з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта перевірки начальника Сєверодонецької МВА.

4.7. Після надходження підписаних керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю першого і третього примірників акта перевірки суб'єкт контролю не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об'єкту контролю другий примірник акта перевірки.

4.8. У разі підписання акта перевірки із запереченнями (зауваженнями) об'єкта контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення суб'єкту контролю акта перевірки повинен надати письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо акта перевірки не надійдуть, то суб'єкт контролю має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів перевірки.

4.9. Суб'єкт контролю аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) дає на них письмовий висновок, який затверджується начальником відділу внутрішнього аудиту.

4.10. З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи суб'єкта контролю мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

5. Реалізація результатів фінансового аудиту

5.1. У міру виявлення перевіркою порушень законодавства посадові особи суб'єкта контролю, не чекаючи закінчення перевірки, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

5.2. Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення законодавства об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення повинен інформувати суб'єкт контролю з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

5.3. У разі виявлення проведеною перевіркою, порушень, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних правопорушень, матеріали таких перевірок передаються до правоохоронних органів. При цьому, інформація щодо фактів, які містять ознаки корупційних правопорушень, невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, передається до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

5.4. У разі коли діями чи бездіяльністю працівників об'єкта контролю заподіяна матеріальна шкода, суб'єкт контролю ставить вимоги перед керівником об'єкта контролю щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб, з одночасним повідомленням про ці факти начальника Северодонецької МВА.

5.5. За результатами проведеної перевірки суб'єктом контролю надаються пропозиції керівнику для вжиття заходів:

- усунення виявлених недоліків;
- притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об'єктів контролю;
- стягнення у дохід місцевого бюджету коштів, одержаних за незаконними договорами, без встановлених законом підстав або з порушенням

вимог законодавства, а також визнання недійсними договорів, укладених із порушенням законодавства;

- застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;
- направлення інформації та матеріалів перевірки до правоохоронних органів, якщо за результатами перевірки виявлено порушення, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних правопорушень.

5.6. Відомості про результати перевірки можуть оприлюднюватися через засоби масової інформації.

5.7. Суб'єктом контролю здійснюється контроль за усуненням об'єктами контролю порушень законодавства за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних перевірок цих об'єктів контролю.

**Заступник начальника відділу
внутрішнього аудиту**



Владислав САЄНКО

Додаток
до Положення
(пункт 2.8 розділу 2)



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАПРАВЛЕННЯ № ____

від « ____ » _____ 20__ року

(посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

направляється для проведення

(вказати вид заходу)

(повне найменування об'єкта, у якому проводитиметься захід)

(період, який підлягає фінансовому контролю)
з метою перевірки

(дати початку та закінчення заходу)

Підстава: _____

Направлення дійсне при пред'явленні службового посвідчення.

Керівник _____
(підпис)

(І.П.)

Начальник відділу внутрішнього аудиту